



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®**

Tecnológico Nacional de México

**Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Grupo Multisitios 1**

Manual del Sistema de Gestión Integral

**ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018
ISO 50001:2018**



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**

Tabla de contenido

Glosario	4
Alcance del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1	5
Reglas para permanecer en el Grupo Multisitios 1	6
Política del Sistema de Gestión Integral	7
Misión:.....	7
Visión:	7
Política del SGI	7
Objetivos del SGI.....	8
Metas del PDI del TecNM	8
Planes.....	8
Roles del Sistema de Gestión Integral	8
Comité Nacional de Innovación del SGI.....	8
Comité de Innovación del SGI del ITD	12
Descripción de procesos	18
Proceso de Planeación.....	19
Proceso Administración de los Recursos	21
Proceso Académico.....	23
Proceso de Vinculación	32
Proceso de Calidad	37
Lista maestra de documentos	39

Glosario

DITD: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ITD: Instituto Tecnológico Descentralizado.

GM1: Grupo Multisitios 1.

Multisitios: Es en donde el sistema se encuentra centralizado, pero en uno o varios sitios se llevan funciones similares, repetitivas o bien partes similares del proceso principal de la oficina central; donde están obligados a llevar auditorías en todos los sitios y también llevar acciones a cada sitio de manera controlada y a su vez son administradas por el sitio principal de la organización.

PDI: Programa de Desarrollo Institucional.

POA: Programa Operativo Anual.

PTA: Plan de Trabajo Anual.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SGen: Sistema de Gestión de Energía.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

SGIG: Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación.

SGSyST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SIB: Sistema de Indicadores Básicos.

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

Alcance del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1

"El Alcance del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1 comprende:

"Desde la Promoción de la Oferta Académica de Educación Superior hasta el Seguimiento de Egresados".

El Proceso Educativo está constituido por cinco procesos estratégicos, los cuales son:

- Académico
- Planeación
- Administración de los Recursos
- Vinculación
- Innovación y Calidad

No Aplicabilidad del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1

NORMA	REQUISITO	JUSTIFICACIÓN
ISO 9001:2015	7.1.5	Todos los instrumentos que se utilizan son con fines didácticos y no afectan la prestación del servicio educativo
	8.5.1 f)	Todas las salidas resultantes pueden verificarse mediante actividades de seguimiento y medición.

Sistema de Gestión Integral está basado en las Normas:

- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015
- Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015
- Sistema de Gestión de Salud e Seguridad en el Trabajo ISO 45001:2018
- Sistema de Gestión de la Energía ISO 50001:2018

Instituciones que conforman el Grupo Multisitios 1

1. Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán
2. Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
3. Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán
4. Instituto Tecnológico Superior de Jerez
5. Instituto Tecnológico Superior de La Montaña
6. Instituto Tecnológico Superior de Loreto
7. Instituto Tecnológico Superior de Monclova
8. Instituto Tecnológico Superior de Motul
9. Instituto Tecnológico Superior de Pátzcuaro
10. Instituto Tecnológico Superior de Perote
11. Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera
12. Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla
13. Instituto Tecnológico Superior de San Pedro de las Colonias
14. Instituto Tecnológico Superior de Sur de Guanajuato
15. Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez
16. Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco
17. Instituto Tecnológico Superior de Valladolid
18. Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zamora

Reglas para permanecer en el Grupo Multisitios 1

1. El Titular de la Dirección General de cada ITD que integra el Grupo Multisitios 1, debe notificar por oficio a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y a la Representante de la Dirección del SGI de los ITD de Multisitios 1, su permanencia y compromiso con el SGI.
2. Cada vez que exista un cambio de Titular en la Dirección General de cada ITD, debe ratificar por oficio a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y a la Representante de la Dirección del SGI de los ITD de Multisitios 1, su permanencia y compromiso con el SGI.
3. El Titular de la Dirección General de cada ITD que integra el Grupo Multisitios 1, debe asistir al a las dos Reuniones Nacionales de Revisión por la Dirección del SGI que se realizan al año.
4. El RD de cada ITD, debe asistir a todas las Reuniones Nacionales de Revisión por la Dirección del SGI, sin excepción alguna.
5. El RD de cada ITD debe asistir de manera puntual a todas las Reuniones ordinarias y extraordinarias del SGI en modalidad virtual.
6. El/la Director(a) General de cada ITD, debe asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con respecto al cumplimiento de la totalidad de acuerdos que se generen en las Reuniones Nacionales de Revisión por la Dirección reuniones ordinarias y extraordinarias del SGI del Grupo de Multisitios 1.
7. El/la Director(a) General de cada ITD, debe asegurar y otorgar las facilidades y los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Auditorías y la implementación eficaz de las acciones para la atención de los hallazgos resultantes de cada auditoría. Las Auditorías Cruzadas en todos los casos deben ser presenciales.

Cuando un ITD no demuestre el cumplimiento de las reglas anteriores el Comité Nacional de Innovación deliberará sobre la permanencia del ITD en el Grupo multisitios 1 de la DITD, y notificará de manera oficial al ITD involucrado y al R.D. Nacional.

En caso de que un ITD decida retirarse por iniciativa propia o por decisión del Comité de Innovación Nacional deberá dar cumplimiento a los compromisos económicos adquiridos con el Grupo hasta la conclusión del contrato vigente y serán retirados del alcance del certificado a partir de la fecha de su notificación de salida de dicho Grupo.

Política del Sistema de Gestión Integral

Misión:

*Ofrecer servicios de educación superior tecnológica de **calidad**, pertinente y equitativa que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y humana, con una perspectiva de **sustentabilidad** y **seguridad**.*

Visión:

*Ser uno de los pilares fundamentales del desarrollo **sostenido**, **sustentable** y **equitativo** de la nación.*

Política del SGI

La política del SGI del Grupo Multisitios 1 es:

Conjunto de la Misión + Visión para las 4 normas.

Nota: Esta política es retomada del Modelo Educativo del Siglo XXI.

Descripción de conceptos:

Sustentabilidad = Protección del medio ambiente, prevención de la contaminación, eficiencia energética.

Seguridad = Prevención de accidentes y enfermedades de todas las partes interesadas.

Calidad = Cumplimiento de requisitos.

Sostenido = Uso eficiente de los recursos y mejora continua.

Equitativo = Igualdad laboral y no discriminación.

Objetivos del SGI

- Cumplir las metas del Programa de Desarrollo Institucional
- Fortalecer la operación institucional conforme a la normatividad aplicable.
- Reducir los impactos ambientales negativos.
- Reducir los incidentes de salud y seguridad en el trabajo
- Eficientar el consumo energético

Metas del PDI del GM1 del TecNM

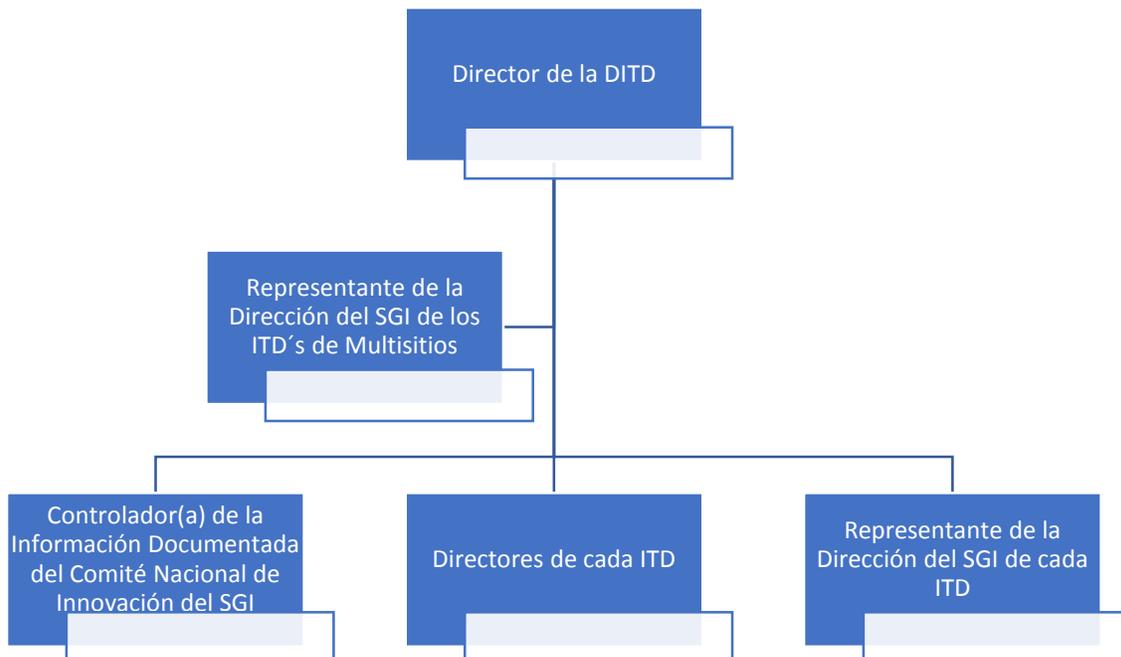
Metas del Programa de Desarrollo Institucional del Grupo Multisitios 1 del Tecnológico Nacional de México, ver Anexo 1.

Planes

- PDI, POA Y PTA
- Matriz de evaluación de aspectos ambientales y controles operacionales
- Matriz para la identificación y evaluación de peligros
- Matriz de evaluación de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo
- Matriz de energía

Roles del Sistema de Gestión Integral

Comité Nacional de Innovación del SGI

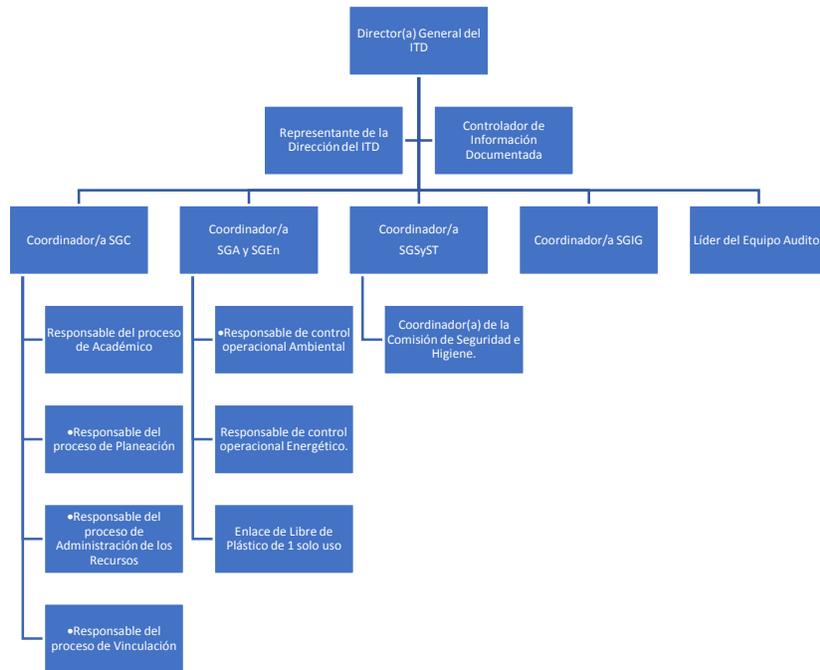


CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
<p>Comité Nacional de Innovación del SGI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el liderazgo efectivo, participativo del personal de ITD's de Multisitios en las actividades y mejoras del SGI. • Establecer y mantener el vínculo efectivo entre el Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados y los Directores de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como las relaciones internas y externas relativas al Sistema de Gestión Integral. • Planear y participar en el diseño del SGI. • Apoyar en las actividades del SGI que el Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados asigne para mantener y mejorar el SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y aprobar las propuestas de cambios y/o actualizaciones a la documentación del SGI.
<p>Representante de la Dirección del SGI de los ITD's de Multisitios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGI en los ITD's. • Coordinación y logística de Revisiones por la Dirección a Nivel Nacional de los ITD's y la Dirección General de ITD's. • Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 50001. • Informar a la Dirección de ITD's sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la DITD. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos y externos de los ITD's de Multisitios. • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI en los ITD's de Multisitios. • Representar y difundir los trabajos institucionales del SGI, en los diversos foros internos y externos de la DITD. • Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI. • Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones de acuerdo a las indicaciones del Director(a) de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • En lo relativo a Acciones a Nivel Nacional, apoyar en la definición de las mismas a Directores(as) de Institutos y RD's y verificar su cumplimiento. • Establecer los mecanismos de comunicación interna con los integrantes del Comité de Innovación del SGI de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Representar al Director(a) de los Institutos Tecnológicos Descentralizados en los actos que le sean designados. • Evaluar el SGI en representación del Director(a) de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, cuando le sea asignado, la operación, seguimiento e implementación del SGI en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Todas aquellas que le sean autorizadas a ejecutar por el Director(a) de los Institutos

CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informado al Director(a) de ITD's sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores de calidad del SGI. Coordinar y supervisar (donde sea aplicable) la capacitación continua de los(las) RD's de ITD's en el SGI. Coordinar las reuniones que se realicen en los ITD's para fomentar la difusión de resultados del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia. 	<p>Tecnológicos Descentralizados.</p>
<p>Controlador(a) de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Portal Oficial del Grupo multisitios 1 de ITD's del SGI, una vez autorizados los documentos por el Comité Nacional de Innovación del SGI. Mantener el Portal Oficial del Grupo multisitios 1 de ITD's disponible a los integrantes del Grupo Entregar los documentos master actualizados a los (las) RD's del SGI del Grupo multisitios 1 de ITD's. Realizar las correcciones y actualizaciones de los documentos del SGI aprobadas por el Comité Nacional de Innovación del SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los cambios de la información documentada en el portal del Grupo Multisitios 1. Asignar las claves de acceso a los Institutos que conforman el Grupo Multisitios 1.
<p>Directores de cada ITD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Respetar y comprometerse al cumplimiento de las reglas para permanecer en el Grupo Multisitios 1. Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos y externos de los ITD's de Multisitios; en caso de no poder asistir, deberá justificar de manera oficial el motivo, facultando al RD para tomar decisiones. Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. Asegurar el cumplimiento del programa de auditorías aprobado en el comité de nacional de innovación y calidad. Asegurar la Integración formal del comité de innovación y calidad del Grupo Multisitios 1. Brindar las facilidades para que el RD de su ITS realice las capacitaciones solicitadas por parte de otros ITS. Notificar de manera oficial al RD Nacional, en caso de cambio de RD de su ITS. 	<ul style="list-style-type: none"> Designar, con base a la competencia apropiada, al representante de la dirección y al controlador de documentos de su Instituto, asegurando que al menos permanezca por un periodo no menor a 2 años, solicitando una capacitación del SGI a un ITS perteneciente al Grupo Multisitios 1, otorgando los medios para atender dicha necesidad. Participar en la Autorización para dar de alta o baja la información documentada del SGI. Nombrar a los miembros del comité de innovación y calidad.
<p>Representante de la Dirección del SGI de cada ITD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos y externos del Grupo multisitios 1 de los ITD's. 	<ul style="list-style-type: none"> Planear y diseñar el SGI. Reportar el desempeño del SGI de su Instituto al Comité

CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del SGI. • Deberá brindar capacitación al RD de otro ITS cuando le sea solicitado, a fin de garantizar la eficiencia del SGI y del Grupo Multisitios. 	<p>Nacional de Innovación del SGI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la Autorización para dar de alta o baja la información documentada del SGI.

Comité de Innovación del SGI del ITD



CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Directores/as de cada ITD.	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI de su ITS, incluyendo las auditorías internas, cruzadas, extraordinarias y externas. Participar directamente en la elaboración y mejora del SGI. Asegurar el cumplimiento del programa de auditorías aprobado en el comité de nacional de innovación y calidad. Asegurar la Integración formal del comité de innovación y calidad al interior de su ITS. 	<ul style="list-style-type: none"> Designar, con base a la competencia apropiada, al representante de la dirección y al controlador de documentos de su Instituto, asegurando que al menos permanezca por un periodo no menor a 2 años, solicitando una capacitación del SGI a un ITS perteneciente al Grupo Multisitios 1, otorgando los medios para atender dicha necesidad. Nombrar a los miembros del comité de innovación y calidad de su ITS.
Comité de Innovación del SGI del ITD	<ul style="list-style-type: none"> Implementación, Mantenimiento y mejora del SGI. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del SGI. Apoyar en las actividades del SGI que el Director(a) del ITD asigne para mantener y mejorar el SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento de lo establecido dentro del SGI
Representante de la Dirección del SGI en cada ITD.	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Dirección General sobre el desempeño del SGI y de cualquier necesidad de mejora. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto. Mantener informado al Director (a) General sobre el cumplimiento y mejoras de los indicadores del SGI. Participar en la administración de los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI. Coordinar las reuniones que se realicen en el ITD para fomentar la difusión de resultados del SGI, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización 	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Dirección General, las No conformidades con base al desempeño del SGI. Solicitar los resultados de indicadores a los responsables de los procesos. Convocar reuniones al Comité de Innovación y Calidad cuando sea necesario. Detener cualquier proceso del SGI cuando exista una mala práctica del mismo. Presupuestar recursos para la implementación,

CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<p>de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar y gestionar una auditoría extraordinaria cuando exista un riesgo significativo en el SGI. 	<p>mantenimiento y mejora del SGI.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planeación de estrategias para la difusión del SGI. Designar al equipo y líder de equipo auditor. Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño del SGI. Autorizar para dar de alta o baja la información documentada interna del SGI de cada instituto.
<p>Controlador de la Información documentada del SGI en cada ITD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Consultar periódicamente el portal oficial nacional del SGI y actualizar los cambios de la documentación en el portal institucional y/o intranet. Comunicar los cambios, mejoras, modificaciones, correcciones o actualizaciones de la información documentada del SGI al representante de la Dirección del Instituto. Asegurarse de retirar la información documentada obsoleta para prevenir el uso no intencionado. Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del SGI. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
<p>Responsables de los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Académico Planeación Administración de los Recursos Vinculación Innovación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la implementación de proceso que es responsable buscando la trazabilidad en toda la organización y en los distintos estándares ISO. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto. Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. Participar directamente en la elaboración y mejora del proceso del que es responsable. Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación de estrategias para la difusión del proceso. Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño del proceso Realizar propuestas para dar de alta o baja la información documentada interna de procesos y SGI

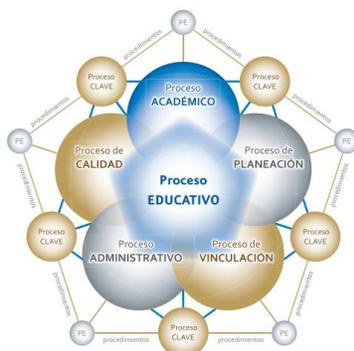
CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
<p>Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implementación de la norma ISO 9001 buscando la trazabilidad en toda la organización y en los distintos estándares ISO. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Participar directamente en la elaboración y mejora de los procesos y controles de la Norma ISO 9001. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de la ISO 9001 • Revisar la evaluación del desempeño del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de estrategias para la difusión de la norma ISO 9001 • Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño de la norma ISO 9001 • Realizar propuestas para dar de alta o baja la información documentada interna de procesos y SGI • Detener cualquier proceso del SGC cuando exista una mala práctica del mismo.
<p>Coordinador del Sistema de Gestión de Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implementación de la norma ISO 14001 buscando la trazabilidad en toda la organización y en los distintos estándares ISO. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Participar directamente en la elaboración y mejora de los procesos y controles de la ISO 14001. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de la ISO 14001 • Realizar la evaluación de aspectos ambientales, para determinar su significancia y en su caso los controles operacionales. • Verificar el cumplimiento legal y operacional de la ISO 14001 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de estrategias para la difusión de la norma ISO 14001 • Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño de la norma ISO 14001 • Realizar propuestas para dar de alta o baja la información documentada interna de procesos y SGI • Detener cualquier proceso del SGA cuando exista una mala práctica del mismo.
<p>Coordinador del Sistema de Gestión de Energía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implementación de la norma ISO 50001 buscando la trazabilidad en toda la organización y en los distintos estándares ISO. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Participar directamente en la elaboración y mejora de los procesos y controles de la ISO 50001. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de estrategias para la difusión de la norma ISO 50001 • Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño de la norma ISO 50001 • Realizar propuestas para dar de alta o baja la información

CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de la ISO 50001. • Realizar el diagnóstico energético, así como los controles operacionales de energía. • Verificar el cumplimiento legal y operacional de la ISO 50001 	<p>documentada interna de procesos y SGI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detener cualquier proceso del SGE cuando exista una mala práctica del mismo.
Enlace de Libre de Plástico	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la norma ISO 14001. • Implementar los procedimientos o indicaciones correspondientes en correspondencia y paralelo a el SGI. • Proporcionar información en tiempo y forma al SGI. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Determinar las acciones necesarias para asegurar el No uso de Plástico de un solo uso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño de Libre de plástico. • Realizar propuestas para dar de alta o baja la información documentada interna de procesos y SGI. • Detener cualquier proceso del ELP cuando exista una mala práctica del mismo.
Coordinador del Sistema de Gestión de de Salud y Seguridad en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implementación de la norma ISO 45001 buscando la trazabilidad en toda la organización y en los distintos estándares ISO. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Participar directamente en la elaboración y mejora de los procesos y controles de la ISO 45001. • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de la ISO 45001 • Verificar el cumplimiento legal y operacional de la ISO 45001. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de estrategias para la difusión de la norma ISO 45001 • Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño de la norma ISO 45001 • Realizar propuestas para dar de alta o baja la información documentada interna de procesos y SGI • Detener cualquier proceso del SGSyST cuando exista una mala práctica del mismo.
Coordinador del Sistema de Gestión de Igualdad Laboral y No Discriminación	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la implementación de la norma de Igualdad Laboral y No Discriminación, buscando la trazabilidad en toda la organización y en los distintos estándares ISO. • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto. • Asistir y participar en todas las reuniones y actos del SGI internos 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de estrategias para la difusión de la norma de Igualdad Laboral y No Discriminación • Delegar responsabilidades conforme se requiera para el correcto desempeño de la

CARGO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el Liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del SGI. • Participar directamente en la elaboración y mejora de los procesos y controles la norma de Igualdad Laboral y No Discriminación • Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de la norma de Igualdad Laboral y No Discriminación • Verificar el cumplimiento legal y operacional de la norma de Igualdad Laboral y No Discriminación 	<p>norma de Igualdad Laboral y No Discriminación Realizar propuestas para dar de alta o baja la información documentada interna de procesos y SGI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detener cualquier proceso del SGIG cuando exista una mala práctica del mismo
Líder del Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de Auditoría internas, cruzadas y extraordinarias en coordinación con el (la) RD • Asegurarse de la independencia e integridad del equipo auditor. • Informar al(la) Director(a) General del Instituto de los resultados obtenidos en la reunión de cierre. • Asegurar el seguimiento y la implementación de las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoria, con apoyo del equipo auditor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Detener la auditoría cuando no existan las condiciones apropiadas para su realización. • Reportar al Director General la falta de implementación de las acciones derivados de los hallazgos de la auditoria.

Descripción de procesos

El diseño organizacional del TecNM, según el Modelo Educativo del Siglo XXI, gira en torno de un gran proceso central, que es el **Proceso Educativo**; en él convergen cinco procesos estratégicos: el **académico**, el **de planeación**, el **de vinculación**, el **administrativo** y el **de calidad**. A su vez, a éstos concurren los procesos clave y, a estos últimos, los procesos específicos, los cuales derivan en procedimientos.



Proceso Central	Política del SGI	Procesos Estratégicos	Objetivo	Alcance
Proceso Educativo	Misión + Visión	Planeación	Realizar la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los proyectos para cumplir con los requisitos del servicio educativo.	Desde la elaboración del PDI hasta el seguimiento de metas
		Administración de los Recursos	Determinar y proporcionar los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos del servicio educativo.	Desde la ministración del recurso hasta la rendición de cuentas
		Académico	Gestionar los planes y programas de estudio para la formación profesional del estudiante, así como los programas de formación y actualización docente y profesional en el servicio educativo.	Desde Inscripción hasta Titulación
		Vinculación	Contribuir a la formación integral del estudiante, a través de su vinculación con el sector productivo, la sociedad, la cultura, el civismo y el deporte.	Desde la promoción de los planes y programas de estudio hasta el seguimiento de egresados.
		Innovación y Calidad	Promover una cultura de Innovación y Calidad al interior de la organización para lograr la satisfacción del Estudiante	Desde la planificación del sistema hasta la implementación eficaz de acciones.

Proceso Estratégico de Planeación

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Diagnóstico</p> <p>Histórico de Indicadores</p> <p>PDI del TecNM</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo</p>	<p>Subdirección de Planeación o área equivalente</p> <p>TecNM</p> <p>Gobierno del Estado</p>	Planeación (1)	Alta Dirección	PDI del TecNM 2019-2024	<p>TecNM</p> <p>H. Junta Directiva</p>	<p>Dirección estratégica de los ITD a mediano y largo plazo.</p>	<p>Jefaturas de Departamento</p> <p>Jefaturas de Divisiones</p> <p>Subdirectores</p> <p>Directores</p> <p>H. Junta Directiva</p> <p>Gobierno del Estado</p> <p>TecNM</p>	<p>PDI del TecNM 2019-2024</p>	<p>PDI de cada ITD</p> <p>Oficio de entrega del PDI</p> <p>PDI por PE</p>	<p>2.1.1.1 Porcentaje de extensiones regularizadas</p> <p>2.3.1.1 Programas académicos en modalidad no escolarizada autorizados</p> <p>2.3.2.1 Porcentaje de unidades de educación no escolarizada regularizadas</p> <p>2.3.3.1 Porcentaje de unidades de educación no escolarizada creadas bajo una metodología institucional</p> <p>2.4.1.1 Porcentaje de talleres y laboratorios modernizados</p> <p>2.4.2.1 Cantidad de recursos para incrementar el número de aulas gestionados</p> <p>2.4.3.1 Número de predios regularizados</p>
<p>PDI de cada ITD</p> <p>Presupuesto de Egresos del Estado</p> <p>Asignación Presupuestal del TecNM</p>	<p>Todas las áreas directivas del ITD</p> <p>Gobierno del Estado</p> <p>TecNM</p>	Presupuestación (2)	Alta Dirección	<p>Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal</p> <p>Guía para el Proceso de Participación, Atención y Seguimiento de las Sesiones de Junta Directiva de los Institutos Tecnológicos Descentralizados</p> <p>Ley de Ingresos de cada Estado</p> <p>Convenio de coordinación de apoyo financiero (por ejercicio fiscal)</p>	H. Junta Directiva	<p>Dirección estratégica a corto plazo con asignación de recursos</p>	<p>Jefaturas de Departamento</p> <p>Jefaturas de Divisiones</p> <p>Subdirectores</p> <p>Directores</p> <p>H. Junta Directiva</p> <p>Gobierno del Estado</p> <p>TecNM</p>	<p>Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal</p>	<p>Autorización de la H. Junta Directiva</p> <p>POA / REPOA / PTA</p> <p>Formatos emitidos por el TecNM y/o Gobierno del Estado</p> <p>Captación de ingresos propios</p>	<p>6.2.1.1 Programa de trabajo elaborados de forma inclusiva y democrática</p> <p>6.4.2.1 Programa de equidad, austeridad, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos implementado</p>

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
POA / REPOA / PTA	Todas las áreas directivas del ITD	Seguimiento / Evaluación (3)	Subdirección de Planeación o área equivalente	Evaluación de acuerdo a la normatividad aplicable	Dirección General H. Junta Directiva TecNM Gobierno del Estado	Avance de la dirección estratégica a corto plazo y toma de decisiones	Dirección General / Áreas Involucradas H. Junta Directiva Gobierno del Estado TecNM	Normatividad vigente aplicable en cada estado para planeación y gestión presupuestal Calendario de Juntas Directivas	Medición y evaluación de Indicadores de cada ITD Medición y evaluación de Indicadores por PE Estadística 911 Estadística SIB Requisición y seguimiento de acciones de mejora y correctivas (indicadores) Informe a la H. Junta Directiva Acta de sesión de la H. Junta Directiva. Acuerdos y compromisos de la H. Junta Directiva Informe de rendición de cuentas anual	6.4.3.2 Número de informes de rendición de cuentas presentado 6.4.3.3 Número de Informes de Autoevaluación y de Labores integrados

Proceso de Estratégico de Administración de los Recursos

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Presupuesto Inicial autorizado Presupuesto modificado (Incremento Salarial, Proceso de Programación Detallada, Prestaciones Socio-Económicas, etc.)	TecNM Gobierno del Estado ITD (Ingresos propios)	Gestión del recurso financiero (1)	Subdirección de Servicios Administrativos o área equivalente Jefatura de recursos financieros o equivalente	Normatividad aplicable	Director General de cada ITD o equivalente	Ministración del recurso asignado conforme a POA	Todas las áreas del ITD	NO APLICA	Información financiera Oficios de Gestión de Solicitud Recibos	6.3.1.1 Incremento del presupuesto Subsidio Federal gestionado
Necesidad del personal	Áreas de cada ITD	Gestión del recurso humano (2.1)	Recursos Humanos	Plantilla Autorizada PRODET	Director General de cada ITD	Plantilla Completa	Área Solicitante	Lineamiento que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparten planes y programas de estudios en los ITD Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, Jun/2023. Procedimiento de promoción, ascenso y permanencia, Jun/2023. Normativa de cada ITD de Escalafón (Si aplica) Manual de Organización Perfil de Puestos Programación Detallada	Convocatoria Contrato Solicitud de ingreso Currículum vitae Dos copias de los documentos que certifiquen los requisitos académicos establecidos en la convocatoria y de acuerdo a la categoría académica a concursar o el perfil de puesto vacante. Minutas, actas y dictámenes de sesiones de la Comisión Dictaminadora Constancia de nombramiento	1.2.1.1 Número de Académicos con plaza 6.1.2.1 Manual de organización actualizado 6.1.3.1 Manual de procedimientos actualizado 6.1.4.1 Número de documentos jurídico-normativos creados y/o actualizados

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Desarrollo del personal docente	Áreas de cada ITD	Gestión del recurso humano (2.2)	Desarrollo Académico y/o Área Equivalente Subdirección de Investigación y posgrado y/o área equivalente	Evaluación docente (software) Evaluación departamental Normatividad aplicable para los diferentes tipos de convocatorias	Director Académico o equivalente	Personal Docente con Competencia	Docentes	Convocatorias emitidas en la Dirección de Posgrado de TecNM (PRODEP o cualquier otra). Procedimiento de capacitación, Mar/2023.	Programa anual de Capacitación Criterios para la selección de instructor Lista de asistencia Encuesta de opinión Carta descriptiva Reporte final	1.2.2.1 Número de académicos participantes en cursos de capacitación 1.2.3.1 Número de académicos con grado de especialidad, maestría o doctorado 1.2.5.1 Número de académicos con competencias digitales 1.3.1 .1 Número de académicos formados en recursos educativos digitales, en ambientes virtuales de aprendizaje
Perfil de puesto requerido	Responsables de Área	Gestión del recurso humano (2.3)	Recursos Humanos Alta Dirección	N/A	Alta Dirección	Personal No Docente con Competencia	ITD Estudiantes	Procedimiento de capacitación, Mar/2023. Instructivo para la Evaluación del Personal No Docente, Ago/2023.	Programa anual de Capacitación Criterios para la selección de instructor Lista de asistencia Encuesta de opinión Carta descriptiva Reporte final Cédula de evaluación de competencia de personal no docente	1.3.2 .1 Número PAAE y directivos que tomaron al menos un curso de capacitación presencial o a distancia
Matriz de peligros y riesgos Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación	Alta Dirección Recursos humanos	Gestión del recurso humano (2.4)	Recursos Humanos o área equivalente	Norma ISO 45001:2018 Norma NMX-R-025-SCFI-2015	Alta Dirección	Ambiente de trabajo adecuado	Personal del ITD Estudiantes	N. A.	Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación Informe de resultados y análisis del Cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación Programa de actividades para mantener un ambiente de trabajo adecuado	

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Matriz de aspectos ambientales e impactos</p> <p>Necesidad de compra o adquisición de bienes o servicios</p> <p>Necesidad de mantenimiento</p> <p>Matriz de peligros y riesgos</p>	<p>Todo el personal del ITD</p>	<p>Gestión del recurso material (3)</p>	<p>Recursos Materiales o área equivalente</p> <p>Centro de cómputo o área equivalente</p> <p>Responsable de mantenimiento o área equivalente</p> <p>Comisión de seguridad e higiene</p>	<p>ISO 9001:2015</p> <p>ISO 14001:2015</p> <p>ISO 45001:2018</p> <p>Ley de adquisiciones de cada Estado</p>	<p>Alta Dirección</p>	<p>Infraestructura adecuada para la operación</p>	<p>Personal del ITD</p> <p>Estudiantes</p> <p>Proveedor</p> <p>Autoridad</p>	<p>Procedimiento de mantenimiento, Abr/2024.</p>	<p>Requisiciones de bienes y servicios</p> <p>Lista de Verificación de Infraestructura y equipo</p> <p>Solicitud de mantenimiento</p> <p>Programa de mantenimiento preventivo</p> <p>Orden de trabajo de mantenimiento</p>	<p>6.2.4.1 Número de sistemas de información creados, integrados y/o actualizados</p>

Proceso Estratégico Académico

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Aspirantes aceptados</p> <p>Pago de inscripción</p>	<p>Desarrollo académico</p> <p>Servicios escolares</p> <p>Aspirante</p>	<p>Inscripción (1)</p>	<p>Jefatura del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente</p>	<p>Listado de Documentos Requeridos para Inscripción.</p> <p>Calendario del proceso de Inscripción</p> <p>Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas. Capítulo 6. Lineamiento de traslado estudiantil. Capítulo 7. Lineamiento para la convalidación de estudios.</p>	<p>Director Académico o equivalente</p>	<p>Alumno de nuevo ingreso inscrito en el ITS.</p>	<p>Áreas académicas</p>	<p>Procedimiento para la inscripción, Jul/2017.</p> <p>Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 6. Lineamiento de traslado estudiantil. Capítulo 7. Lineamiento para la convalidación de estudios.</p>	<p>Alumno matriculado</p> <p>Lista de aspirantes aceptados</p> <p>Carga Académica</p> <p>Contrato con el alumno</p> <p>Expediente del alumno</p> <p>Programa de difusión</p> <p>Solicitud de inscripción</p> <p>Solicitud para el examen de selección</p> <p>Recibo de Cobro</p> <p>Formato registro de números de control</p> <p>Anexos que apliquen del Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015.</p>	<p>2.2.2.1 Tasa de variación de la matrícula de licenciatura</p> <p>2.2.3.1 Tasa de variación de la matrícula de posgrado</p> <p>2.2.4.1 Tasa de variación de la matrícula de educación no escolarizada –a distancia- y mixta</p>

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Calendario Escolar</p> <p>Pago de reinscripción</p> <p>Horarios de clases</p>	<p>Jefaturas de División Académica o área equivalente</p> <p>Recursos Financieros o área equivalente</p> <p>Alumno</p>	Reinscripción (2)	<p>Jefatura del Departamento de Servicios Escolares o área equivalente</p>	<p>Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas</p> <p>Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas versión 1.0 (Si aplica)</p>	<p>Director Académico o equivalente</p>	<p>Alumno reinscrito para el siguiente semestre</p>	<p>Áreas académicas</p>	<p>Procedimiento para la reinscripción, Jul/2017.</p>	<p>Solicitud de reinscripción y carga académica</p> <p>Carga académica</p>	<p>2.2.2.1 Tasa de variación de la matrícula de licenciatura</p> <p>2.2.3.1 Tasa de variación de la matrícula de posgrado</p> <p>2.2.4.1 Tasa de variación de la matrícula de educación no escolarizada –a distancia- y mixta</p>
<p>Calendario Escolar</p> <p>Planes y programas de estudio</p> <p>Carga horaria</p>	<p>Jefaturas de División Académica o área equivalente</p>	Gestión del curso (3)	<p>Jefaturas de División Académica o área equivalente</p> <p>Docentes</p>	<p>Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 5. Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas.</p>	<p>Director Académico o equivalente</p>	<p>Asegurar que las asignaturas de cualquier plan de estudios de nivel licenciatura cumplen con la formación y desarrollo de competencias profesionales</p>	<p>Áreas académicas</p> <p>Docentes</p> <p>Alumnos</p>	<p>Procedimiento para la gestión del curso, Ago/2022.</p>	<p>Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales</p> <p>Reporte parcial y final</p> <p>Listas de calificaciones parciales y Actas de calificaciones finales</p> <p>Programa de Trabajo Académico en Horas de Apoyo a la Docencia</p> <p>Reporte de Proyectos Individuales del Docente</p> <p>Liberación de actividades</p> <p>Portafolio de evidencias</p>	<p>1.1.1.1 Modelo Educativo del TecNM implementado</p> <p>1.3.3.1 Número de células de producción de materiales educativos y recursos digitales conformadas</p> <p>1.4.2.1 Académicos y estudiantes participantes en convocatorias en materia académica y/o de investigación</p> <p>2.2.6.1 Índice de eficiencia terminal de licenciatura</p>

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
PIT Programa Institucional de Tutorías PAT Plan de Acción Tutorial Manual de Tutor	Desarrollo Académico	Tutorías (4)	Coordinador Institucional de Tutorías	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 15 Lineamiento para la operación del programa institucional de tutorías.	Director Académico o equivalente	Apoyo en la Formación integral de los alumnos Apoyo en la disminución en los índices de reprobación y deserción Apoyo para la eficiencia terminal	Estudiante ITD	Programa de Tutorías del TecNM, (Enero 2022). Manual del Tutor del SNIT, (Febrero 2013). Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 15 Lineamiento para la operación del programa institucional de tutorías.	Expediente de tutorado (según aplique) Trayectoria académica Bitácora de canalizaciones Reporte semestral Reporte final de acreditación (Si aplica) Anexos que apliquen del Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015.	2.2.5.1 Número de tutores formados 3.1.1.1 Porcentaje de la matrícula de nuevo ingreso que participa en alguno de los programas de primer nivel de atención
							Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias.	Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria Anexo XVII Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria		
Lista de alumnos inscritos Catalogo de actividades complementarias validadas por cada ITS	Servicios Escolares o área equivalente Jefaturas de División Académica Desarrollo Académico	Actividades complementarias (5)	Jefaturas de División Académica Encargado de actividades complementarias	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias.	Director Académico o equivalente	Fortalecer la formación integral de las competencias profesionales de los alumnos	Servicios Escolares Alumnos	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias.	Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria Anexo XVII Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria	2.2.6.1 Índice de eficiencia terminal de licenciatura

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Alumnos inscritos Docentes adscritos Instrumento de evaluación Carga académica	Jefaturas de División Académica Servicios escolares o área equivalente Centro de computo	Evaluación docente (6)	Jefatura de Desarrollo Académico	Realizar aplicación 2 veces al año (Mayo y Noviembre) La muestra evaluada de los alumnos debe ser mayor al 60% por asignatura Evaluación al 100% de los docentes	Director Académico o equivalente	Fortalecer del desempeño docente en el aula	Áreas académicas Docentes Alumnos	EVALUACIÓN DOCENTE: Procedimiento de evaluación docente, Jun/2019. Evaluación Docente con Enfoque en Competencias, 2013.	Horarios y relación de alumnado inscrito de cada Área Académica Horarios y relación del personal docente de cada Área Académica Programa de aplicación Difusión del programa y explicación del instrumento al alumno Resultado de la evaluación docente por cada docente Retroalimentación del cliente por Área Académica	
								EVALUACIÓN DEPARTAMENTAL: Manual de Autoevaluación para el Profesor, Jun/2016. Manual de Evaluación Departamental para el Departamento Académico, Jun/2016. Manual de Evaluación Departamental para el Departamento de Desarrollo Académico, Jun/2016. Instrumento de la Evaluación Departamental, 2015. Algoritmo de Evaluación Departamental, 2015	Resultado de evaluación departamental Oficio de aviso de aplicación	

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Convocatorias para el desarrollo de investigación Protocolos de investigación	TecNM Academia Cuerpo académico (si aplica) Subdirección de investigación o equivalente	Investigación (7)	Subdirección de Investigación y posgrado o equivalente	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 20. Lineamiento para la Operación de la Investigación Educativa. PDI de cada ITD Registro de la línea de investigación (TecNM) Línea de investigación relacionada a la Especialidad o Programa de estudio. Bases de la Convocatoria a participar para el desarrollo de investigación	Dirección Académica o equivalente	Fortalecimiento de la formación docente y alumnado en procesos de investigación y desarrollo tecnológico que contribuya a mejorar la calidad de vida de la sociedad	TecNM Gobierno del Estado Alumnos Docentes Sector productivo	Lineamiento para el Desarrollo de la Investigación en el Tecnológico Nacional de México, Nov/2018.	<p>Según aplique:</p> <p>Convocatoria a participar para el desarrollo de investigación</p> <p>Registro formal de líneas y proyectos de investigación.</p> <p>Productos de divulgación, ponencias, citas, reseñas, libros, informes técnicos de investigación, publicaciones científicas indexadas y no indexadas.</p> <p>Artículos de investigación científica y tecnológica.</p> <p>Registros de propiedad industrial e intelectual.</p> <p>Perfil deseable docente.</p> <p>Posgrados autorizados.</p> <p>Proyectos incubados o de desarrollo tecnológico.</p> <p>Cuerpos académicos en formación, en consolidación y/o consolidados.</p>	<p>1.2.4.1 Número de académicos con reconocimiento al perfil deseable vigente</p> <p>4.1.1.1 Tasa de variación de académicos registrados en el SNI</p> <p>4.1.1.2 Porcentaje de académicos registrados en el SNI que incrementan de nivel</p> <p>4.1.2.1 Número de cuerpos académicos conformados y en operación</p> <p>4.1.3.1 Número de Grupos de trabajo interdisciplinario para la innovación y emprendimiento integrados y en operación</p> <p>4.1.4.1 Número de estudiantes de licenciatura que participan en proyectos de investigación</p> <p>4.2.1.1 Número de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación financiados</p> <p>4.2.2 .1 Número de alianzas con los diferentes sectores regionales para desarrollar proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>4.2.3 .1 Número de académicos que participan en redes de investigación, científica y tecnológica</p> <p>4.2.4 .1 Número de estudiantes de posgrado que participan en proyectos de investigación</p> <p>4.2.5 .1 Número de artículos de investigación de académicos publicados en revistas indexadas nacionales e internacionales</p> <p>6.3.2 .1 Proyectos participantes en el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (FICDT)</p> <p>ET.4.1 .1 Porcentaje de proyectos de investigación con enfoque en inclusión, igualdad y desarrollo sustentable</p> <p>ET.5.1 .1 Número de proyectos de emprendimiento con enfoque innovación y sustentabilidad</p>

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Convocatorias Abierta	SEP CONACYT CNBES	Becas (8)	Jefatura de Oficina de Becas o área equivalente	Bases de la Convocatoria a participar Cumplimiento de los requisitos del solicitante con respecto a las bases de la convocatoria	Director General	Apoyo económico para prevenir la deserción	Alumnos beneficiados ITD	Mecanismo de cada ITD	Expediente de solicitudes. Expediente de Becarios aceptados. Base de Datos de alumnos becarios. Difusión de convocatorias abiertas a través de diferentes medios de comunicación interna.	2.2.1.1 Número de estudiantes beneficiados con una beca
PDI del PE Indicadores académicos Análisis de pertinencia de los programas educativos Planes y programas de estudio Docentes adscritos al programa	TecNM Áreas académicas Vinculación o equivalente	Academias (9)	Jefatura de división académica o equivalente Presidente de Academia	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 18. Lineamiento para la integración y operación de las academias. Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 19. Lineamiento para la integración de especialidades.	Director Académico o equivalente	Garantizar la vigencia, pertinencia y actualización de los contenidos de los programas de asignatura de los PE. Proyectos del ámbito de docencia, investigación, vinculación y gestión académica. Propuestas e innovaciones para el diseño y desarrollo de proyectos. Propuestas para la formación y actualización docente.	Estudiantes Sector productivo ITD	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 18. Lineamiento para la integración y operación de las academias. Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 19. Lineamiento para la integración de especialidades.	Plan de trabajo de la academia al inicio del semestre Programa de reuniones de la academia al inicio del semestre Minutas de academia Informe de actividades de la academia al finalizar el semestre ANEXO XXXVI. Indicadores de desempeño de la Academia. ANEXO XXXVII. Carta de Liberación de Actividades Académicas	

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Solicitud del estudiante</p> <p>Estructura del reporte preliminar de residencia profesional (Anexo XXVII)</p>	Estudiante	Residencia profesional (10)	Jefaturas de División Académica o área equivalente	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.	Director Académico o equivalente	Fortalecimiento al desarrollo de las competencias profesionales en el ámbito profesional.	Alumno Empresa / Institución / Organización.	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 12. Lineamiento para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.	<p>ANEXO XXVII. Estructura del reporte preliminar de residencia profesional</p> <p>ANEXO XXVIII. Estructura del reporte final de residencia profesional</p> <p>ANEXO XXIX. Formato de evaluación y seguimiento de residencia profesional</p> <p>ANEXO XXX. Formato de evaluación de reporte de residencia de profesional.</p>	2.2.6.1 Índice de eficiencia terminal de licenciatura
<p>Solicitud de aprobación del proyecto de titulación</p> <p>Constancia de no inconveniencia</p> <p>Liberación del proyecto de titulación integral</p> <p>Constancia de acreditación de lengua extranjera</p> <p>Constancia de no adeudo</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares o área equivalente</p> <p>Jefaturas de División Académica o área equivalente</p> <p>Estudiante</p>	Titulación (11)	Jefatura de Servicios Escolares o área equivalente	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015 Capítulo 14. Lineamiento para la titulación integral. Lineamiento para la Titulación Integral, versión 1.0, Planes de Estudio 2009-2010, Marzo/2012.	Director Académico o equivalente	Alumno titulado.	Alumno Sector Productivo ITD	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 14. Lineamiento para la titulación integral. Lineamiento para la Titulación Integral, versión 1.0, Planes de Estudio 2009-2010, Mar/2012.	<p>ANEXO XXXI. Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral.</p> <p>ANEXO XXXII. Formato de registro de proyecto para la titulación integral.</p> <p>ANEXO XXXIII. Formato de liberación de proyecto para la titulación integral. Acta de Titulación.</p> <p>Anexos que apliquen</p>	2.2.6.1 Índice de eficiencia terminal de licenciatura

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Convocatoria de Apertura de Programas de Licenciatura TecNM	TecNM	Apertura de programas de licenciatura (12)	Subdirección Académica o equivalente	Convocatoria de Apertura de Programas de Licenciatura TecNM	Director Académico o equivalente	Contar con licenciaturas	Áreas académicas Docentes Alumnos	Convocatoria Permanente para la Apertura, Liquidación, Cancelación de Planes y Programas de Estudio de Nivel Licenciatura del TecNM, Jun/2023. Guía de la Elaboración del Estudio de Factibilidad y Pertinencia para la Apertura, de programas educativos de nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta, Jun/2016.	Documentación indicada en el Anexo A, para Modalidad Escolarizada. Documentación indicada en el Anexo B, para Modalidad Mixta y No Escolarizada. Notificación de resultados	2.2.2.1 Tasa de variación de la matrícula de licenciatura
Marco de referencia de los PE	CIEES COPAES TecNM Gobierno del Estado	Autoevaluación de acreditación (13)	Jefaturas de División Académica o área equivalente	Marco de referencia del Organismos Acreditadores (OA) que poseen el reconocimiento del COPAES o de CIEES	Director Académico o equivalente	Autoevaluación de los programas educativos del nivel licenciatura. Incremento del número de programas acreditados o autoevaluados positivamente en el nivel licenciatura.	Áreas académicas	Marco de Referencia del Organismos Acreditadores (OA) que poseen el reconocimiento del COPAES o de CIEES acorde a los PE que oferta el ITD	Dictamen de la Acreditación del Programa Educativo Acreditación	1.1.2.1 Propuesta de evaluación elaborada 1.1.3.1 Porcentaje de programas de licenciatura acreditados 1.1.3.2 Porcentaje de estudiantes de licenciatura inscritos en programas acreditados
Convocatoria de Apertura de Programas de Posgrado TecNM	TecNM	Apertura de programas de posgrado (14)	Subdirección de Investigación y posgrado o equivalente	Convocatoria de Apertura de Programas de Posgrado TecNM	Director Académico o equivalente	Contar con posgrados	Áreas académicas Docentes Alumnos	Convocatoria de Apertura y Modificación de Programas de Estudio de Posgrado TecNM 2023. Lineamientos para la Operación de Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional De México, Dic/2023.	Apertura, Modificación y Liquidación de Programas de Estudio de Posgrado TecNM 2023 - Anexo B: "Disposiciones para la Conformación del Expediente de Solicitud". Apertura, Modificación y Liquidación de Programas de Estudio de Posgrado TecNM 2023 - Anexo C: "Medios de Verificación". Notificación de resultados	1.1.5.1 Número programas de posgrado autorizados 1.1.6.1 Número de nuevos programas de posgrado especiales, interinstitucionales y/o multisedes autorizados

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Políticas del Programa Nacional de Calidad	CONACYT TecNM Gobierno del Estado	Proceso de la evaluación académica del Padrón del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (15)	Subdirección de Investigación y posgrado o equivalente	Políticas del Programa Nacional de Calidad	Director Académico o equivalente	Contar con posgrado perteneciente al PNC	Áreas académicas Docentes Alumnos	Políticas del Programa Nacional de Calidad	Dictamen de la Acreditación del Programa de Posgrado Acreditación	1.1.1 Porcentaje de programas de posgrado registrados en el PNPC
Alumnos inscritos Personas interesadas en una segunda lengua	Servicios escolares Coordinador de Centro de Idiomas o Equivalente	Lengua extranjera (16)	Coordinador de Centro de Idiomas o Equivalente	Lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras en los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros adscritos al Tecnológico Nacional de México versión 1.0	Director Académico o equivalente	Fortalecer la formación integral de los estudiantes.	Áreas académicas Docentes Alumnos	Lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras en los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros adscritos al Tecnológico Nacional de México versión 1.0	ANEXO I Manual para Registrar CLE ANEXO I-a Mapa Modular ANEXO I-b Organigrama ANEXO I-c Carta Descriptiva ANEXO I-d Plantilla de Facilitadores de la CLE ANEXO I-e Categorías – Formación profesional ANEXO I-f Estadísticos	1.4.3.1 Porcentaje de académicos y alumnos con habilidad de comunicación en una segunda lengua 1.4.5.1 Número de asignaturas, planes o programas académicos impartidos en una segunda lengua

Proceso de Vinculación

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Listado de bachilleratos</p> <p>Oferta educativa de cada ITD</p>	<p>Área de Planeación y Vinculación o área equivalente</p> <p>Secretaría de Educación Pública de cada Estado</p>	<p>Promoción de la oferta educativa (1)</p>	<p>Departamento de Comunicación y Difusión o área equivalente</p>	<p>Programa de difusión</p>	<p>Director General de cada ITD</p>	<p>Captación de alumnos nuevo ingreso.</p>	<p>ITD</p>	<p>Mecanismo de cada ITD</p>	<p>Programa de promoción y difusión</p> <p>Lista de alumnos que solicitaron ficha de ingreso</p>	<p>2.2.2.1 Tasa de variación de la matrícula de licenciatura</p> <p>2.2.3.1 Tasa de variación de la matrícula de posgrado</p> <p>2.2.4.1 Tasa de variación de la matrícula de educación no escolarizada –a distancia- y mixta</p> <p>6.2.2.1 Implementación de estrategia institucional de comunicación</p>
<p>Necesidad de visitas a empresas para complementar los objetivos académicos</p>	<p>Áreas académicas</p>	<p>Visitas a empresas (2)</p>	<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente y Docente responsable de la Visita</p>	<p>Procedimiento de Visitas a empresas.</p> <p>Reglamento interno de la empresa (Si aplica).</p>	<p>Jefatura de División o área equivalente</p>	<p>Cumplir el objetivo académico de la visita solicitada.</p>	<p>Área académica</p> <p>Empresas</p> <p>Alumnos</p>	<p>Procedimiento de Visitas a empresas</p>	<p>Solicitud de visitas a empresas (por parte del área académica).</p> <p>Oficio de solicitud de visitas.</p> <p>Programa de visitas aceptadas a empresas.</p> <p>Oficio de comisión del docente.</p> <p>Carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas.</p> <p>Reporte de resultados e incidentes en visita.</p>	

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Lista de alumnos inscritos</p> <p>Catalogo de actividades culturales, deportivas y recreativas validadas por cada ITS</p>	<p>Jefatura del departamento de actividades extraescolares o área equivalente</p>	<p>Actividades extraescolares (3)</p>	<p>Jefatura del departamento de actividades extraescolares o área equivalente</p>	<p>Procedimiento para promoción cultural, deportiva y recreativa</p>	<p>Director de Vinculación o equivalente</p>	<p>Fortalecer la formación integral de las competencias profesionales de los alumnos</p>	<p>Servicios Escolares</p> <p>Alumnos</p>	<p>Procedimiento para promoción cultural, deportiva y recreativa</p>	<p>Programa reuniones con los promotores</p> <p>Plan de actividades de promoción culturales, deportivas y recreativas</p> <p>Plan de trabajo de cada promotor</p> <p>Cédula de inscripción de actividades culturales, deportivas y recreativas</p> <p>Cédula de resultados de actividades culturales, deportivas y recreativas</p>	<p>3.1.2.1 Porcentaje de la matrícula de los semestres 2 a 12 que participa en alguno de los equipos y Grupos representativos o en alguno de los clubes cívico, cultural y deportivo</p> <p>3.2.1.1 Porcentaje de instalaciones para el desarrollo de actividades cívicas, culturales y deportivas rehabilitados para su uso</p> <p>3.2.2.1 Número de promotores culturales, cívicos y deportivos incorporados y/o formados</p> <p>3.2.3.1 Porcentaje de eventos culturales, cívicos y deportivos realizados</p> <p>3.2.4.1 Proyecto de difusión y preservación de patrimonio artístico cultural y la memoria histórica en operación</p> <p>3.2.5.1 Número de estudiantes detectados y canalizados a las instancias correspondientes para el fortalecimiento de sus habilidades</p>
								<p>Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 10 Lineamiento para el cumplimiento de actividades complementarias.</p>	<p>Anexo XVI Constancia de cumplimiento de actividad complementaria</p> <p>Anexo XVII Formato de evaluación al desempeño de la actividad complementaria</p>	

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Solicitud del estudiante	Estudiante	Servicio social (4)	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Manual de Lineamientos Académico- Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 11 Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social. Reglamento Estatal de Servicio Social. (si aplica)	Director de planeación y vinculación o equivalente	Fortalecer los conocimientos del alumno con formación integral y compromiso de servicio ante la sociedad.	Alumnos Sociedad	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015. Capítulo 11 Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social.	Anexo XVIII Solicitud de servicio social Anexo XIX Carta de terminación de servicio social Anexo XX Carta compromiso de servicio social Anexo XXI Carta de presentación para la realización del servicio social Anexo XXII Reporte bimestral de servicio social Anexo XXIII Formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXIV Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social Anexo XXV Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social Anexo XXVI Constancia de terminación de servicio social Formatos requeridos por cada Estado (Si aplica)	3.3.2.1 Número de estudiantes que prestan servicio social como actividad que incida en la atención de problemas regional, estatal o nacional prioritario 3.3.2.2 Número de comunidades beneficiadas por el servicio social 3.3.2.3 Número de personas beneficiadas por los prestantes de servicio social ET.5.2.1 Número de estudiantes de servicio social que participan en actividades de inclusión e igualdad

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
<p>Convocatorias para el desarrollo de emprendurismo e incubación de empresas</p> <p>Necesidades para atender los programas de estudio de cada ITD</p>	<p>TecNM</p> <p>Gobierno del Estado</p> <p>ITD</p> <p>Gobierno Municipal</p> <p>Sector productivo</p>	Emprendedurismo e incubación de empresas (5)	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Manual del Facilitador V 1.0 Talento Emprendedor Tecnológico Nacional de México	Director de planeación y vinculación o equivalente	<p>Planes de negocio.</p> <p>Modelo de Negocio viable.</p> <p>Cultura del emprendedurismo de base tecnológica a los estudiantes.</p> <p>Proyectos.</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Sector productivo</p> <p>ITD</p> <p>Gobierno del Estado</p> <p>TecNM</p> <p>Gobierno Municipal</p>	Manual del Facilitador V 1.0 Talento Emprendedor Tecnológico Nacional de México	<p>Banco de proyectos. Registros de proyectos aceptados.</p> <p>Constancias de los alumnos que participación en proyectos.</p> <p>Acta constitutiva de las empresas incubadas.</p>	<p>5.2.1.1 Número de registros de propiedad intelectual</p> <p>5.2.1.2 Número de servicios realizados por las Oficinas de Transferencia de Tecnología</p> <p>5.2.1.3 Número de convenios o contratos en materia de registro y protección de la propiedad intelectual con organismos y agencias nacionales e internacionales realizados</p> <p>5.3.1.1 Número de empresas incubadas</p> <p>5.3.1.2 Número de empresas de base tecnológica creadas</p>
Egresados	ITD	Seguimiento de egresados (6)	Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados. Versión 2.0	Director de planeación y vinculación o equivalente	Programas Educativos Pertinentes	<p>Sector productivo</p> <p>Área Académica</p> <p>ITD</p>	Disposiciones técnicas y administrativas para el seguimiento de egresados. Versión 2.0	<p>Acta de instalación del Comité de Seguimiento de Egresados</p> <p>Minuta de reunión del Comité de Seguimiento de Egresados</p> <p>Plan de trabajo del programa de seguimiento de egresados</p> <p>Directorio de egresados por programa educativo</p> <p>Encuesta aplicada (base de datos)</p> <p>Análisis e interpretación de los resultados por programa educativo</p> <p>Informe final de seguimiento de egresados</p> <p>Acciones para atender las necesidades del egresado y del empleador</p>	<p>5.3.2 .1 Porcentaje de egresados incorporados al mercado laboral en los primeros doce meses de su egreso</p>

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Convenios de movilidad Solicitudes de movilidad	Departamento Vinculación y Extensión y/o área equivalente	Movilidad estudiantil y docente (7)	Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 8. Lineamiento para la Movilidad Estudiantil	Director Académico o equivalente	Movilidad nacional e internacional	Área académica Empresas Alumnos	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM, versión octubre 2015, Capítulo 8. Lineamiento para la Movilidad Estudiantil	Anexo IX. Solicitud de participación en el programa de movilidad estudiantil Anexo X. Dictamen de compatibilidad de asignaturas en movilidad estudiantil Anexo XI. Oficio de solicitud de no inconveniencia para movilidad estudiantil Anexo XII. Oficio de no inconveniencia para movilidad estudiantil	1.4.4.1 Número de académicos y estudiantes que participan en programas de intercambio académico nacional e internacional
Necesidades de vinculación del sector público, social y privado	TecNM Gobierno del Estado ITD Gobierno Municipal Sector privado Sector Social Sector privado	Concertación de convenios (8)	Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Normativa de convenios de cada ITD	Director de Planeación y Vinculación o equivalente	Vinculación con el sector público, privado y social	TecNM Gobierno del Estado ITD Gobierno Municipal Sector privado Sector Social Sector privado	Manual para la Concertación	Convenios de acuerdo a los indicadores del PDI.	3.2.6.1 Número de proyectos de patrocinio y/o colaboración implementados, con instituciones y organismos, locales, nacionales e internacionales 4.2.2.1 Número de alianzas con los diferentes sectores regionales para desarrollar proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4.3.1.1 Número de convenios de uso compartido de instalaciones para las actividades científicas, tecnológicas y de innovación realizados 5.1.3.1 Número de convenios vigentes de vinculación entre institutos tecnológicos y centros 5.1.4.1 Número de convenios vigentes de vinculación con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales 5.1.5.1 Número de convenios o contratos vigentes de vinculación con los sectores público, social y privado. 5.1.6.1 Número de estudiantes que participan en proyectos de vinculación con los sectores público, social y privado.
Necesidad de vinculación	TecNM Gobierno del Estado ITD Gobierno Municipal Sector privado Sector Social Sector privado	Consejo de vinculación (9)	Gestión Tecnológica y Vinculación o área equivalente	Lineamientos para la conformación y operación del consejo y comité de vinculación de los Institutos Tecnológicos y Centros que integran el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica	Director de planeación y vinculación o equivalente	Evaluar la pertinencia del rumbo de la institución, de su oferta educativa, así como los servicios que la institución preste a su entorno, así como su desempeño y el impacto de sus acciones.	TecNM Gobierno del Estado ITD Gobierno Municipal Sector privado Sector Social	Lineamientos para la conformación y operación del consejo y comité de vinculación de los Institutos Tecnológicos y Centros que integran el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.	Acta de Integración del Consejo de Vinculación Programación de sesiones del Consejo de Vinculación Actas de sesión del Consejo de Vinculación Acta de Integración del Comité de Vinculación Programación de sesiones del Comité de Vinculación Actas de sesión del Comité de Vinculación	5.1.1.1 Número de Consejo de Vinculación en operación

Proceso de Calidad

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
PID	ISO TecNM Gobierno Estatal Gobierno Municipal	Planificación del SGI (1)	Alta Dirección	Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 14001:2015 Norma ISO 45001:2018 Norma ISO 50001:2018 NMX-R-025-SCFI-2015 Normatividad Aplicable	Representante de la Dirección de Cada ITD	SGI estructurado	Todas las áreas de los ITD del SGI Partes interesadas	Procedimiento de Información Documentada, Jun/2023. Instructivo de trabajo para la operación de la Matriz de Ambiental, Seguridad y Energía, Abr/2024.	Manual del Sistema de Gestión Integral Anexo 1 - Metas del PDI del GM1 del TecNM Anexo 2 - Lista Maestra de Información Documentada del GM1 DITD TecNM Anexo 2.1 Lista Maestra de Información Documentada de cada ITD Matriz de evaluación de aspectos ambientales y controles operacionales Matriz para la identificación y evaluación de peligros Matriz de evaluación de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo Matriz de energía	
SGI Estructurado	Grupo Multisitios Representantes de la Dirección de Cada ITD	Implementación del SGI (2)	Alta Dirección	Manual del Sistema de Gestión Integral Procedimiento de información documentada Reuniones de Alta Dirección	Representante de la Dirección de Cada ITSD Líder de equipo auditor	SGI implementado. Información de cada proceso. Toma de conciencia del personal.	Todas las áreas de los ITD del SGI. Partes interesadas.	Manual del Sistema de Gestión Integral, Ene/2025. Matriz de evaluación de aspectos ambientales y controles operacionales Matriz para la identificación y evaluación de peligros Matriz de evaluación de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo Matriz de energía PDI	Listas de asistencia a inducción y capacitación del Manual del SGI. Aspectos ambientales y sus controles Acta de instalación de la CSH Programa anual de la CSH Acta de instalación de la UIPC Programa anual de la UIPC Protocolos de emergencia Programa interno de protección civil Programa del simulacro Estrategias para la eficiencia energética	3.3.1.1 Número de Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo instalada y en operación

ENTRADAS	PROVEEDOR	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	CONTROL / CRITERIO	AUTORIDAD DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	DOCUMENTO DEL SGI	EVIDENCIA DEL SGI	INDICADOR DEL PDI
Resultados (Información) de cada proceso	Todas las áreas del ITD	Seguimiento y evaluación del SGI (3)	Representantes de la Dirección de cada ITD Coordinador de Igualdad de Género y No Discriminación Enlace de 100% Libre de Plástico	Manual del SGI	Alta Dirección	Implementación eficaz de acciones.	EI ITD	<p>Procedimiento para Auditorías Interna, Oct/2024.</p> <p>Procedimiento para acciones correctivas y acciones de mejora, Abr/2024.</p> <p>Instructivo para la realización de la Revisión por la Dirección Local y Nacional, Abr/2023.</p> <p>Instructivo para el seguimiento de las percepciones de los estudiantes de los servicios de ventanilla, Jun/2024.</p> <p>Mecanismo para la atención de quejas, sugerencias y/o felicitaciones de cada ITD</p>	<p>Plan de auditoria</p> <p>Informe de auditoría</p> <p>Bitácora de acciones</p> <p>Acciones para atender los hallazgos</p> <p>Informe de Revisión por la Dirección Local y Nacional</p> <p>Minutas de acuerdos de la Revisión por la Dirección Local y Nacional</p> <p>Informe de resultados de las encuestas de servicios</p> <p>Registros de quejas, sugerencias y/o felicitaciones</p> <p>Respuestas de quejas, sugerencias y/o felicitaciones</p>	<p>4.3.3.1 Número de laboratorios certificados</p> <p>6.2.3 .1 Certificado de gestión de Calidad obtenido</p> <p>6.2.3.2 Certificado de Gestión de Ambiental obtenido</p> <p>6.2.3.3 Certificado de Gestión de la Seguridad obtenido</p> <p>6.2.3.4 Certificado de Gestión de energía obtenido</p> <p>6.2.3.5 Certificado de gestión de la igualdad de género y no discriminación</p> <p>6.2.3.6 Reconocimiento de Responsabilidad Social</p> <p>6.4.1.1 Número de Comités de Ética y Previsión de Conflictos de Interés en operación</p> <p>ET.6.1.1 Programa institucional de cero plásticos de un solo uso realizado</p> <p>ET.6.2.1 Programa de utilización de energías renovables y del cuidado del medio ambiente en operación</p> <p>ET.4.2.1 Número de acciones afirmativas para la equidad de género implementadas</p>

Lista maestra de documentos

Lista maestra de documentos del Manual del Sistema de Gestión Integral del Grupo Multisitios 1 del Tecnológico Nacional de México, ver Anexo 2.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO